

Matczyn, dn. 19.03.2020 r.

Zarządzenie nr 8/2020

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Matczynie z dnia 19.03.2020 r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej w Matczynie**

Na podstawie art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Matczynie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 13/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Matczynie z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Matczynie.

DYREKTOR

Sławomir Piotrowski

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MATCZYNIE

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Domu pomocy Społecznej w Matczynie ma charakter otwarty i konkurencyjny.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.
3. Kierownik właściwego działu, w którym ma być zatrudniony pracownik przedkłada do akceptacji Dyrektora wniosek o przyjęcie nowego pracownika. (wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).
4. Akceptacja wniosku przez Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor DPS.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi od 3 – 5 osób.
3. Skład Komisji może być poszerzony o dodatkowych członków, zaproszonych na posiedzenie Komisji w roli ekspertów. Zapis powyższy nie narusza postanowień ust. 2.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych.
4. Powiadomienie kandydatów spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o terminie kolejnego etapu naboru.
5. Postępowanie kwalifikacyjne:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna lub
 - b) przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę teoretyczną
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Matczynie dpsmatczyn.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Matczynie.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na określonym stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział V

Kwalifikacje zawodowe na urzędnika

Kandydatem na urzędnika samorządowego może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem stanowisk, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) posiada wykształcenie wskazane w ogłoszeniu, co najmniej średnie,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Rozdział VI

Kwalifikacje zawodowe na kierownicze stanowisko urzędnicze

Kandydatem na kierownicze stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem stanowisk, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- g) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Rozdział VII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych wyłącznie w formie pisemnej następuje tylko po ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny i życiorys (CV) własnoręcznie podpisany przez kandydata,
 - b) kwestionariusz osobowy własnoręcznie podpisany przez kandydata,
 - c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - d) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji,
 - f) inne dodatkowe dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko.

Rozdział VIII

Wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu nie są przez Komisję rozpatrywane. Dokumenty nie spełniające wymogów formalnych (brak podpisów pod oświadczeniami, brak klauzuli o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, brak kompletu dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze) są odrzucane przez Komisję.
5. Po zakończeniu naboru dokumentów aplikacyjnych nie odsyła się kandydatom.
6. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, Komisja informuje kandydatów spełniających wymogi określone w ogłoszeniu o terminie postępowania rekrutacyjnego.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział IX

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu od złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i analizie dokumentów aplikacyjnych, umieszcza na tablicy ogłoszeń kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział X

Postępowanie kwalifikacyjne

1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowania kwalifikacyjne w jednej z następujących form:

a) rozmowy kwalifikacyjnej pozwalającej na sprawdzenie predyspozycji kandydatów do zatrudnienia na danym stanowisku i spełnieniu przez nich wymogów określonych o ogłoszeniu naborze,

b) testu kwalifikacyjnego a następnie rozmowy kwalifikacyjnej do której przystępują kandydaci, którzy otrzymali z testu kwalifikacyjnego co najmniej 75 % możliwych do uzyskania punktów.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji po zakończeniu rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.

Rozdział XI

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym Komisja wybiera kandydata, który w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć badanie lekarskie.

Rozdział XII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według uzyskanych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym,

b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,

d) składowiska komisji przeprowadzającej nabór.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedkłada protokół do akceptacji Dyrektorowi DPS w Matczynie, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.

Rozdział XIII

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:

nazwę i adres jednostki,

a) określenie stanowiska urzędniczego,

b) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

c) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku odmówienia przez wyłonioną osobę w drodze naboru nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XIV

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

Matczyn, dn.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Wnioskuje o wszczęcie naboru na stanowisko

Wakat powstał w związku z:

.....
.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć)